

## SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION

Sous-section 1	APERÇU DES PROCÉDURES D'ACCRÉDITATION
Sous-section 2	PROCÉDURES POUR L'APPROBATION DE PROGRAMMES
Sous-section 3:	DIRECTIVES CONCERNANT LE RAPPORT ÉCRIT REQUIS POUR L'APPROBATION DE PROGRAMMES
Sous-section 4	CENTRES DE FORMATION SATELLITES
Sous-section 5	PROCÉDURE D'APPROBATION DE PROGRAMME POUR LES SUPERVISEURS ENSEIGNANTS QUI SE DÉPLACENT DANS LES DIFFÉRENTS CENTRES ACCRÉDITÉS
Sous-section 6	STAGES DE SUPERVISION PROVISOIRE
Sous-section 7	PROCÉDURES POUR L'OBTENTION DE L'ACCRÉDITATION D'UN CENTRE
Sous-section 8	DIRECTIVES POUR LE PROCESSUS D'AUTOÉVALUATION
Sous-section 9	DIRECTIVES POUR LE RAPPORT D'AUTOÉVALUATION
Sous-section 10	vérifications D'ACCRÉDITATION PERMANENTE
Sous-section 11	RAPPORT ANNUEL DU CENTRE – centres au stade de l'approbation de programmes; centres accrédités
Sous-section 12	PROCÉDURES POUR LES CENTRES MULTISITES
Sous-section 13	ACCRÉDITATION PÉRIMÉE
Sous-section 14	PROCÉDURES POUR LA RÉVISION DES APPELS CONCERNANT LES DÉCISIONS RELATIVES À L'ACCRÉDITATION

### Sous-section 1 APERÇU DES PROCÉDURES D'ACCRÉDITATION

#### 1. Quel est le but de l'accréditation ?

Le processus d'accréditation a pour but de sanctionner les programmes d'enseignement de l'ACPEP afin d'assurer la meilleure qualité possible. L'accréditation est un processus en plusieurs étapes à l'intérieur de l'ACPEP dans le cadre duquel, en guise de première étape, un superviseur enseignant souhaite faire approuver un programme pour les plans dont il dispose pour l'unité de formation. Le processus d'obtention et de conservation de l'accréditation par l'ACPEP/CAPPE des centres de formation comporte trois étapes :

- a) l'approbation de programme
- b) l'accréditation du centre
- c) la révision continue de l'accréditation

#### 2. À quel moment sollicite-t-on l'approbation d'un programme ?

- a) L'approbation d'un programme est nécessaire quand :
  - un centre prévoit de mettre sur pied un programme de FPS, que ce soit un programme de base, avancé ou pour superviseur provisoire,
  - un type de programme pour lequel le centre n'a pas été accrédité (FCP ou FPC) est offert,
  - le programme a fait l'objet de changements importants, par exemple les suivants :
    - modification du nombre de sites d'apprentissage,
    - changement de superviseur enseignant (voir la sous-section 4),
    - modification du nombre de superviseurs enseignants,
    - quand un superviseur associé offre sa première unité à ce niveau. Tout changement apporté à un programme lorsque celui-ci est déjà commencé, c.-à-d. la fusion de sites, la fermeture de

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION  
DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION**

sites, des changements dans la population étudiante, etc., doit être signalé au Comité d'accréditation.

b) Comment sollicite-t-on l'approbation d'un programme ?

Les programmes de formation doivent être organisés en conformité avec les normes d'accréditation de l'ACPEP/CAPPE. On sollicite l'approbation d'un programme en présentant une demande écrite au Comité d'accréditation. Les renseignements requis sont mentionnés dans la sous-section suivante.

L'accréditation du centre peut être demandée après qu'au moins deux unités d'un programme approuvé ont été complétées. L'accréditation du centre doit être demandée par le centre dans un délai de trois ans de l'approbation d'un programme. On obtient cette accréditation en observant les procédures et directives de la sous-section 6. Des représentants du Comité d'accréditation visiteront le centre pendant l'exécution du programme de FPS.

Des révisions d'accréditation en vue d'offrir des programmes de formation de base, avancée ou de superviseur sont prévues en tant que révisions écrites quinquennales, qui peuvent être renouvelées à nouveau après une période de cinq ans. Voir la sous-section 8.

Pour des besoins de clarté, veuillez noter l'utilisation suivante des termes administratifs :

Centre d'enseignement/formation : centre où on mène un programme ou plus (programmes approuvés ou accrédités) avec des superviseurs et des étudiants. Le centre d'enseignement peut comporter un ou plusieurs sites.

Un centre multisite est une entité comportant une structure administrative centrale qui comprend des sites supplémentaires. Le système peut ou non être relié à une autorité régionale de la santé.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 2 PROCÉDURES POUR L'APPROBATION DE PROGRAMMES**

1. Lorsqu'un centre est prêt à débiter un programme de FPS, il doit faire une demande d'approbation de programmes au Comité d'accréditation en :
  - a) envoyant une demande écrite d'approbation de programmes indiquant le genre de programme, c.-à-d. FPC ou FCP, et le niveau, soit de base, avancé ou pour superviseur provisoire;
  - b) faisant parvenir les droits relatifs à l'approbation de programmes;(envoyez au bureau National)
  - c) soumettant un rapport écrit faisant la preuve que le programme est conforme aux normes de l'ACPEP/CAPPE.
2. Le Comité d'accréditation :
  - a) évaluera le rapport sur le programme présenté par le FPS;
  - b) pourra demander une consultation au centre concerné;
  - c) après avoir terminé son évaluation :
    - i) approuvera le programme ET/OU
    - ii) demandera au centre de remédier à toutes les lacunes ayant été identifiées OU
    - iii) n'approuvera pas le programme
  - d) avertira le centre de sa décision (par écrit);
  - e) prendra les dispositions pour que les programmes offerts soient inscrits dans le répertoire de l'ACPEP/CAPPE OU
  - f) prendra les dispositions pour que les programmes offerts soient retirés du répertoire des programmes approuvés de l'ACPEP/CAPPE.
3. L'approbation de programmes doit être obtenue avant que le programme de FPS débute.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 3: DIRECTIVES CONCERNANT LE RAPPORT ÉCRIT REQUIS POUR L'APPROBATION DE PROGRAMMES**

La demande d'approbation de programmes doit être accompagnée d'un rapport écrit comprenant les documents suivants :

1. Établissement
  - a) Une description du centre de FPS pour lequel la demande est effectuée, notamment son historique et une description des programmes de FPS déjà existants.
  - b) Une description de la population auprès de laquelle les étudiants vont pratiquer leur ministère.
2. Centre
  - a) Perspectives et ressources pédagogiques :
    - i) donner un aperçu des ressources dont dispose le centre pour venir en aide aux gens et de la manière dont ces ressources constituent une possibilité d'apprentissage pour les étudiants;
    - ii) montrer que le centre a la capacité de soutenir au moins trois étudiants de manière à ce que tant le groupe de pairs que la supervision individuelle y soient possibles;
    - iii) montrer la volonté d'engagement du personnel en ce qui concerne le programme de FPS, notamment en ce qui a trait à la possibilité de faire équipe et à l'utilisation des compétences pédagogiques et de supervision des autres professionnels;
    - iv) attester qu'un superviseur enseignant collabore avec le centre, au moins à temps partiel, et sur une base permanente;
    - v) décrire de quelle manière le centre fournit de la formation permanente au(x) superviseur(s) enseignant(s);
    - vi) décrire de quelle manière les communautés de foi participent.
  - b) Relations responsables :
    - i) produire une lettre qui décrit les liens existants avec une école ou une faculté de théologie faisant office de consultant pour le programme de FPS;
    - ii) fournir un document écrit à l'effet que l'administration du centre endosse la demande d'approbation de programmes et exprimant la volonté du centre de participer au programme;
    - iii) décrire les méthodes et les pratiques administratives du centre et leurs répercussions sur le programme de FPS;
    - iv) donner une description du comité ou du conseil responsable de fournir de la consultation dans le cadre du ou des programmes de formation pastorale supervisée ainsi que de la manière dont le comité ou le conseil fonctionne, c.-à-d. nombres de réunions, activités, etc.;

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 3: DIRECTIVES CONCERNANT LE RAPPORT ÉCRIT REQUIS POUR L'APPROBATION DE PROGRAMMES (suite)**

- v) décrire la méthode d'évaluation de programme concernant :
  - l'utilisation des évaluations des étudiants;
  - les manières dont la faculté responsable de la formation évalue le programme;
  - les suivis avec les étudiants;
  - l'utilisation des études ou de la recherche formelles pour l'évaluation de programme;
  - le recours à des personnes d'autres disciplines dans le programme d'évaluation continue.
  
- c) Ressources matérielles et financières :
  - i) décrire les installations matérielles et les ressources financières prévues pour le programme :
    - locaux pour bureaux et équipement pédagogique disponibles pour le programme;
    - services de secrétariat;
    - accès au photocopieur;
    - accès à la bibliothèque;
    - budget.
  
- d) Politiques :
  - i) fournir un énoncé de la mission administrative ou philosophique du centre;
  - ii) montrer que la politique d'admission à la FPS
    - est conforme à la politique de l'ACPEP/CAPPE voulant que l'admission ne doit en aucune façon être limitée pour des motifs de race, de sexe, de religion, d'origine ethnique, d'orientation sexuelle ou d'incapacité physique;
    - établit les exigences relatives à l'admission au(x) programme(s) de FPS offert(s) par le centre ainsi que les procédures d'abandon de cours;
  - iii) montrer l'existence
    - d'une politique financière relative aux frais, aux paiements, aux horaires, aux remboursements, aux appointements et aux avantages;
    - d'une procédure de traitement des plaintes conforme aux normes de l'ACPEP/CAPPE;
    - d'une procédure relative à la tenue des dossiers des étudiants et à la présentation de rapport au bureau de l'ACPEP/CAPPE et conforme aux normes et aux directives de l'ACPEP/CAPPE;
    - d'une politique de relative à l'éthique conforme au code d'éthique de l'ACPEP/CAPPE;
  - iv) expliquer les grandes lignes de la politique de confidentialité du centre et décrire de quelle manière elle est mise en application pendant le programme.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 3: DIRECTIVES CONCERNANT LE RAPPORT ÉCRIT REQUIS POUR L'APPROBATION DE PROGRAMMES (suite)**

## 3. Programme

## a) Nature du programme :

- i) produire un énoncé des buts et des objectifs du programme et de leurs liens avec les objectifs poursuivis par le centre;
- ii) décrire de quelle manière la formation théologique est intégrée au programme;
- iii) décrire les caractéristiques distinctives de ce programme;
- iv) décrire le fonctionnement du comité ou du conseil responsable de fournir la consultation dans le cadre du programme.

## b) Superviseur enseignant et autres membres du personnel :

- i) décrire
  - le nombre de superviseurs enseignants qui participent au programme;
  - les références professionnelles du ou des superviseurs enseignants;
  - les intérêts spécifiques du ou des superviseurs enseignants et la manière dont ces intérêts s'expriment dans le contexte de la FPS;
- ii) dire quels sont les autres consultants (membres du clergé, leaders religieux, théologiens) qui participent au programme, en expliquant notamment leurs qualifications et leur manière de contribuer aux objectifs du programme;
- iii) identifier les membres du personnel interdisciplinaire et décrire leur rôle dans le programme;
- iv) décrire de quelle manière les pairs, les collègues et les autres personnes ressources de la collectivité participent au programme.

## c) Contenu du programme :

- i) méthodologie :  
identifier les méthodes pédagogiques utilisées dans le programme en indiquant de quelle manière elles contribuent à l'atteinte des objectifs du programme;
- ii) programme d'études :
  - donner le nombre total de semaines et le nombre d'heures par semaine que les étudiants doivent consacrer au programme;
  - décrire les éléments du programme qui suivent et le nombre d'heures consacré à chacun :
    - \* rencontres avec les clients
    - \* supervision de groupe
    - \* supervision individuelle
    - \* sessions théoriques
    - \* réflexion d'ordre théologique
    - \* groupe de pairs et autres expériences d'intégration
    - \* expériences d'intégration individuelles
  - décrire de quelle manière le superviseur enseignant a accès au ministère de l'étudiant;

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 3: DIRECTIVES CONCERNANT LE RAPPORT ÉCRIT REQUIS POUR L'APPROBATION DE PROGRAMMES (suite)**

- décrire le nombre et le genre de rapports qui sont demandés aux étudiants;
  - fournir une description du contenu pédagogique;
  - décrire comment sont utilisés les contrats d'apprentissage avec les étudiants;
  - décrire le plan pédagogique aux différents niveaux de formation : de base, avancé pour superviseur provisoire;
  - décrire les procédures d'évaluation des étudiants.
- d) Administration et gestion du programme de FPS;
- i) préciser qui sont les personnes ayant des responsabilités administratives dans le programme et décrire leurs responsabilités respectives en ce qui concerne :
    - l'établissement du budget et la prise de décisions d'ordre fiscal ainsi que la présentation des besoins financiers à l'administration;
    - la tenue des dossiers de FPS;
    - la communication avec l'ACPEP/CAPPE et les paliers national et régionaux;
  - ii) identifier la personne à qui le superviseur enseignant du programme doit rendre compte;
  - iii) décrire les moyens de communication qui existent entre le superviseur enseignant du programme et l'administration ou le conseil du centre.

**Sous-section 4 CENTRES DE FORMATION SATELLITES**

En plus des exigences énumérées dans la sous-section précédente, les programmes de FPS qui ont des étudiants dans d'autres sites de formation que le centre principal doivent fournir la preuve qu'ils respectent les normes stipulées dans la Section I, Sous-section 1.1.f.

Lorsqu'un site de formation a un superviseur enseignant à demeure, le site doit faire une demande d'approbation de programmes distincte du centre principal.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION  
DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 5 PROCÉDURE D'APPROBATION DE PROGRAMME POUR LES SUPERVISEURS  
ENSEIGNANTS QUI SE DÉPLACENT DANS LES DIFFÉRENTS CENTRES ACCRÉDITÉS**

Lorsqu'un superviseur enseignant certifié va d'un centre accrédité à un autre, il n'a pas à suivre toute la procédure d'approbation de programme, mais il doit soumettre et faire approuver (par le comité d'accréditation de l'ACPEP) un programme mis à jour comprenant :

- a) un avis pour confirmer la présence du superviseur enseignant au centre;
- b) les commentaires du superviseur enseignant sur les modifications apportés au nouveau programme par rapport au programme habituel du centre;
- c) les commentaires sur le rapport de la visite d'accréditation du centre, en précisant de quelle manière la présence du superviseur souscrit aux recommandations contenues dans ce rapport;
- d) une preuve de la réussite de l'évaluation par les pairs, incluant les recommandations et les mesures à prendre;
- e) une copie du plus récent rapport annuel (ou, pour cette même année, le rapport de la visite du centre) du centre de formation accrédité où le superviseur a exercé précédemment.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 6 STAGES DE SUPERVISION PROVISOIRE**

Lorsqu'un programme est offert dans un centre qui n'a ni superviseur enseignant ni lien administratif avec un centre ayant un superviseur enseignant, ce centre doit prendre des dispositions avec un superviseur enseignant membre en règle de l'ACPEP/CAPPE en tenant compte des directives qui suivent.

**1. Approbation de programmes**

Le superviseur enseignant est responsable de l'élaboration et de la présentation du programme de formation pour superviseur. Le programme sera élaboré selon les normes de l'ACPEP/CAPPE.

Toutes les dérogations aux normes relatives à la formation pour superviseur doivent être approuvées par le Comité d'accréditation, particulièrement lorsque des arrangements doivent être pris en raison de la distance.

Le superviseur enseignant a la responsabilité de préparer un programme de formation pour superviseur à l'intention du superviseur provisoire et de faire approuver ce programme par le Comité d'accréditation. La demande doit respecter les exigences stipulées dans la Section II, Sous-section 3 en plus de fournir ce qui suit :

- a) une description de la manière dont les rapports seront présentés au superviseur enseignant, notamment le nombre et la nature de ces rapports ainsi que les moyens qu'utilisera le superviseur enseignant pour faire ses commentaires;
- b) le nombre de sessions d'enseignement, de séminaires et de sessions de groupe auxquels le superviseur enseignant assistera; le nombre de sessions que le superviseur enseignant supervisera par d'autres moyens, et la nature précise de ces moyens (p. ex., enregistrement vidéo);
- c) les contrats entre les parties concernées par le stage de formation pour superviseur (une ou plusieurs des parties énumérées ci-dessous) :
  - le centre accrédité ou le superviseur enseignant et le centre où le programme de FPC/FCP sera donné;
  - le centre accrédité, ou l'organisme, et le superviseur enseignant;
  - le centre où le programme de FPC/FCP est donné et le superviseur provisoire;
  - le superviseur enseignant et le superviseur provisoire (contrat d'apprentissage);
  - le superviseur provisoire et les membres du département de soin pastoral;
- d) une description des sessions d'enseignement relatives aux modèles de supervision, notamment la théorie de l'apprentissage et autres théories liées au processus de supervision;
- e) une description de la bibliographie, des autres ressources matérielles et du type de consultation qui seront fournis au superviseur provisoire pour l'aider dans sa préparation de la demande d'admission à la formation de superviseur associé.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 6 STAGES DE SUPERVISION PROVISOIRE (suite)**

## 2. Comité consultatif FPC/FCP

Le superviseur provisoire doit mettre sur pied un comité consultatif provisoire suffisamment tôt pour qu'il puisse participer aux premières étapes de développement du programme. Le comité *peut* être formé de membres provenant de plusieurs disciplines dans l'établissement ou l'organisme aussi bien que de la collectivité (p. ex. d'un groupe interreligieux, d'une école de théologie ou d'un autre établissement d'enseignement faisant partie de la collectivité et intéressé à la formation des adultes).

## 3. Relations entre le superviseur enseignant et l'administration du centre

Le superviseur enseignant développera et maintiendra des relations de travail avec le personnel administratif concerné à l'endroit où la formation est donnée.

## 4. Consultation avec le groupes de pair

- a) là où c'est possible, les superviseurs enseignants provisoires formeront un groupe de pairs; le superviseur enseignant et l'enseignant provisoire détermineront les moments des rencontres, qui devront avoir lieu sur une base régulière (si possible au moins deux fois par semaine);
- b) là où il n'est pas possible de mettre sur pied un groupe de pairs, on formera un groupe de soutien composé de personnes appartenant à d'autres disciplines et attachées au centre, groupe qui rencontrera le superviseur provisoire régulièrement; le superviseur enseignant assistera aux rencontres lorsqu'il sera sur place.

## 5. Sélection du superviseur provisoire

Le superviseur enseignant aura une entrevue préliminaire avec le superviseur provisoire peu de temps après que ce dernier aura pris contact avec lui afin d'évaluer la possibilité qu'il accède au programme de formation. Le superviseur enseignant examinera tous les documents fournis par le superviseur provisoire et évaluera sa capacité à travailler de manière autonome.

## 6. Sélection des étudiants

- a) Le superviseur enseignant fournira son aide pour les entrevues de sélection des étudiants potentiels en y participant là où c'est possible; là où la distance est un obstacle, le superviseur provisoire demandera l'aide et la présence d'autres personnes appartenant à des disciplines connexes au programme.
- b) Le superviseur provisoire supervisera uniquement les étudiants au programme de base.

## 7. Nombre de superviseurs provisoires

L'autorisation de superviser plus d'un superviseur provisoire à l'extérieur du centre de formation doit être obtenue auprès du Comité d'accréditation. Dans des conditions extraordinaires, et avec la permission du Comité d'accréditation, le superviseur enseignant peut superviser jusqu'à trois superviseurs provisoires en utilisant des méthodes de groupe. Le superviseur enseignant ne peut superviser plus de six personnes, notamment le ou les superviseurs provisoires, sans la permission du Comité d'accréditation.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION  
DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 6 STAGES DE SUPERVISION PROVISOIRE (suite)****8. Responsabilité finale du programme**

Le superviseur enseignant a la responsabilité finale du programme et de sa qualité. Il a la responsabilité de superviser le superviseur provisoire et de s'assurer que de bonnes relations s'établissent entre les étudiants et les autres prestataires de soin pastoral du centre.

**9. Évaluations**

- a) Le superviseur enseignant s'assurera que les évaluations finales des étudiants au programme de base sont rédigées en conformité avec les normes de l'ACPEP/CAPPE; si nécessaire, il participera au processus; sa participation consistera à signer le document conjointement avec le superviseur provisoire.
- b) Le superviseur enseignant fournira une évaluation écrite finale au superviseur provisoire.
- c) À la fin du stage, le superviseur enseignant effectuera une évaluation de programme à laquelle participeront le personnel administratif du centre, le Comité consultatif en FPS, les autres membres de l'équipe qui sont concernés, les étudiants, certains clients en soin pastoral ou en counseling ainsi que le superviseur provisoire; cette évaluation devra tenir compte des répercussions du programme de soin pastoral et de counseling sur le centre, de l'efficacité du programme en ce qui concerne la clientèle et les autres membres de l'équipe.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 7 PROCÉDURES POUR L'OBTENTION DE L'ACCRÉDITATION D'UN CENTRE**

1. Demande d'accréditation – centre de formation
  - a) Le centre peut faire une demande d'accréditation après qu'au moins deux stages d'un programme de FPS approuvé aient été terminés.
  - b) L'accréditation doit être demandée par le centre au cours des trois ans qui suivent l'approbation de programmes.
  - c) Le centre débutera le processus en effectuant une demande d'accréditation écrite auprès du Comité d'accréditation et en acquittant les frais afférents.
  - d) Le centre effectuera une autoévaluation en suivant les directives contenues dans la Section II, sous-section 7; une copie de ces directives devra être distribuée aux membres du Comité d'autoévaluation. Le centre doit disposer d'une période d'au moins trois mois pour effectuer cette autoévaluation.
  - e) Le coordonnateur de visite du centre communiquera avec le superviseur enseignant de l'ACPEP/CAPPE pour déterminer les dates de la visite qui sera effectuée pendant qu'un programme est en cours.
  - f) Le président du Comité d'autoévaluation fera parvenir un rapport écrit à chaque membre de l'équipe de visite un mois avant la date fixée pour la visite.
  - g) Le centre assumera la responsabilité des frais de voyage, de logement et de repas de l'équipe de visite du centre.
  - h) Le superviseur enseignant, en collaboration avec le Comité d'autoévaluation, prendra entente avec le président de l'équipe de visite pour convenir :
    - i) d'un calendrier des entrevues et des réunions
    - ii) d'une salle de réunions appropriée
  - i) Le centre recevra sous forme écrite le rapport de l'équipe de visite. Ce rapport doit être transmis au plus tard 30 jours après la visite. Après avoir étudié et commenté le rapport, le centre doit rédiger une réponse concernant tous les points soulevés par l'équipe de visites en ce qui a trait à la conformité avec les normes de l'ACPEP/CAPPE. La réponse doit être celle du centre et, par conséquent, doit être approuvée par le personnel-clé du centre.

Le rapport de visite du centre doit être structuré comme suit :

- i) bref historique du centre, de ses programmes de soin pastoral, de formation ou de counseling;
- ii) résumé et évaluation du processus d'autoévaluation et du rapport; quelles questions, lacunes ou préoccupations ont été exprimées? Comment essaie-t-on de régler ces problèmes?
- iii) description de chaque élément de la visite du centre;
- iv) description brève des forces et des faiblesses du programme;
- v) évaluation de la conformité du centre avec les normes de l'ACPEP/CAPPE en se reportant à des points spécifiques;
- vi) évaluation du processus d'accréditation de ce centre avant la visite; ce processus peut-il être amélioré?

## SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION

### Sous-section 7 PROCÉDURES POUR L'OBTENTION DE L'ACCRÉDITATION D'UN CENTRE (suite)

- vii) aperçu des questions spécifiques abordées par le comité d'autoévaluation; résumé des discussions qui ont suivi;
- viii) liste des recommandations à faire au centre et envoi de ces recommandations au Comité d'accréditation;

Remarque : la première ébauche de rapport doit être envoyée au centre dans les 30 jours qui suivent la visite et le centre dispose de 30 jours supplémentaires pour répondre à ce rapport. La version définitive du rapport, incluant les réponses données par le centre, doit être remise au Comité d'accréditation dans les 30 jours subséquents.

- j) Après que le centre a été informé de la décision du Comité d'accréditation, il réagira d'une des deux manières suivantes :
  - i) s'il obtient l'accréditation, le centre peut rendre public n'importe quelle partie des rapports d'accréditation;
  - ii) si la décision est de reporter l'accréditation, le centre devra fournir d'autres renseignements jusqu'à ce qu'il fonctionne en conformité avec les normes de l'Association.
- k) S'il subsiste des interrogations concernant la nature des points soulevés dans le rapport portant sur la visite du centre ou sur des questions soulevées dans le rapport, un représentant du centre doit communiquer avec le président de l'équipe de visite.

#### 2. Comité d'accréditation

- a) Lorsque le Comité d'accréditation reçoit une demande d'accréditation de la part d'un centre, comprenant notamment les frais afférents, il doit choisir un de ses membres pour qu'il agisse comme coordonnateur de visite.
- b) Le coordonnateur de visite doit :
  - i) communiquer avec le superviseur enseignant du centre pour :
    - déterminer des dates qui conviennent pour la visite
    - lui demander de suggérer des membres qui feront partie de l'équipe de visite
  - ii) communiquer et prendre rendez-vous avec le président de l'équipe de visite et avec ses membres;
  - iii) écrire au président de l'équipe de visite pour lui demander de négocier avec le superviseur enseignant les détails relatifs aux dispositions sur place, aux horaires et aux autres aspects de la visite au centre;
  - iv) écrire une lettre de confirmation au président du Comité d'autoévaluation comprenant les noms et les adresses des membres de l'équipe de visite.
- c) L'équipe de visite doit être formée d'au moins trois membres :
  - i) un superviseur enseignant spécialiste du domaine enseigné par le centre qui sera visité;
  - ii) au moins un membre de l'ACPEP/CAPPE qui n'est pas membre du Comité d'accréditation;
  - iii) lorsque c'est réalisable, un membre qui a vécu une expérience dans un centre semblable à celui qui sera visité.

Les membres de l'équipe de visite doivent être suffisamment indépendants du centre à visiter pour assurer une certaine objectivité. Dans le choix des membres de l'équipe, il ne devra pas y avoir de discrimination en raison du sexe, de la confession religieuse et de l'option pédagogique. Le centre peut remettre en question le choix de n'importe quel membre de l'équipe de visite.

## SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION

### Sous-section 7 PROCÉDURES POUR L'OBTENTION DE L'ACCRÉDITATION D'UN CENTRE (suite)

- d) Le Comité d'accréditation étudiera le rapport final et les recommandations présentés par l'équipe de visite. Le Comité rendra une des décisions qui suit :
- i) accorder l'accréditation avec ou sans recommandations;
  - ii) faire des recommandations à l'effet qu'après une période de temps déterminée le centre devra satisfaire aux normes l'ACPEP/CAPPE sinon il sera placé en probation;
  - iii) la probation devra être d'une durée d'au moins 12 mois et d'au plus 24 mois; à la fin de la période de probation, le Comité d'accréditation peut soit maintenir l'accréditation, soit la retirer; il n'est pas possible de prolonger la période de probation;
  - iv) reporter l'accréditation et identifier les lacunes.
- e) Le Comité d'accréditation enverra le rapport final au centre, notamment les recommandations faites par l'équipe de visite, et avisera le centre de sa décision par écrit.
- f) Le Comité d'accréditation soumettra les noms des centres accrédités à la Commission des normes à des fins de ratification.
- g) Les certificats d'accréditation seront remis lors de l'assemblée générale annuelle de l'ACPEP/CAPPE.
- h) Le Comité d'accréditation ajoutera les noms des centres accrédités ou enlèvera ceux des centres qui ne le sont plus à la liste des centres conservées par le Bureau national.

### 3. Équipe de visite

- a) Le président de l'équipe de visite :
- i) prendra entente avec l'administrateur du centre (ou avec la personne désignée) pour
    - discuter de la durée de la visite et des procédures s'y rattachant (le bloc de temps suggéré est d'au moins deux jours ouvrables);
    - établir un horaire des entrevues et des réunions;
    - prévoir une salle de réunion et préciser les besoins des membres de l'équipe de visite;
  - ii) informera le centre du moment d'arrivée de tous les visiteurs;
  - iii) convoquera une réunion des membres de l'équipe de visite avant les réunions formelles avec le personnel du centre afin de
    - clarifier les objectifs de la visite et de préciser les procédures à respecter;
    - mettre une équipe sur pied;
    - revoir le matériel;
  - iv) organisera une réunion dès le début de la visite entre l'équipe de visite et le personnel principal du centre afin de revoir les objectifs de l'accréditation et la planification de la visite;
  - v) planifiera une rencontre finale de l'équipe de visite avec le personnel-clé du centre afin de
    - faire un résumé officieux et une évaluation de l'autoévaluation ainsi que de la visite du site;
    - discuter des impressions et des réactions des membres de l'équipe de visites;
  - vi) en collaboration avec les autres membres de l'équipe de visite, préparera un rapport préliminaire de la visite du site; le rapport a pour but de fournir des renseignements sur le déroulement de la visite ainsi que des renseignements tels que
    - un bref historique du centre, de ses programmes de soin pastoral, de formation ou de counseling;
    - un résumé et une évaluation du processus d'autoévaluation et du rapport;
    - une description de chaque élément de la visite du site;

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 7 PROCÉDURES POUR L'OBTENTION DE L'ACCRÉDITATION D'UN CENTRE (suite)**

- une évaluation des forces et des faiblesses du centre;
  - une évaluation de la conformité du centre avec les normes de l'ACPEP/CAPPE (selon des points de référence précis);
  - des recommandations et des demandes de renseignements supplémentaires au centre;
- viii) fera parvenir la première ébauche du rapport au centre de formation dans les 30 jours qui suivent la visite; le centre dispose des 30 jours qui suivent pour répondre par écrit au président de l'équipe de visite du centre; la version définitive du rapport, incluant les réponses données par le centre et les recommandations de l'équipe de visite concernant l'accréditation, doit être remise au Comité d'accréditation dans les 30 jours subséquents.
- b) L'équipe de visite du centre :
- i) préparera la visite en revoyant le rapport d'autoévaluation et tous les autres documents fournis par le centre et en élaborant des questions supplémentaires;
  - ii) cherchera à corroborer le fait que le centre agit en conformité avec les normes de l'ACPEP/CAPPE tant dans les documents écrits que pendant la visite;
  - iii) observera le processus de FPS dans le programme actuel, sans perdre de vue l'effet que la présence d'observateurs peut avoir sur le programme;
  - iv) rencontrera différents membres du personnel du centre afin d'évaluer tous les niveaux du programme; des rencontres avec les personnes suivantes sont particulièrement importantes
    - les membres du Comité d'autoévaluation;
    - le personnel enseignant de FPS avec lequel l'équipe de visite doit examiner le programme offert et les méthodes utilisées;
    - les étudiants du programme de FPS qu'on encouragera à parler de leur expérience dans le programme et à en faire une évaluation;
    - les membres du conseil d'administration ou le personnel administratif responsables du centre afin de revoir les bases philosophiques et organisationnelles du centre;
    - les autres personnes-clés intéressées au programme de FPS ou au centre (personnes qui observent les étudiants dans la pratique de leur ministère, personnes-ressources en pédagogie et représentants des écoles ou séminaires de théologie);
  - v) participera à la rencontre finale avec le personnel-clé du centre;
  - vi) collaborera avec le président à la rédaction de la première ébauche du rapport sur la visite;
  - vii) après la lecture des réponses fournies par le centre à la suite de la visite et la lecture du rapport sur la visite, et après avoir évalué et tenu compte des réponses et du rapport, les membres de l'équipe feront des recommandations sur l'accréditation.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 8 DIRECTIVES POUR LE PROCESSUS D'AUTOÉVALUATION**

Un centre qui fait une demande d'accréditation à l'ACPEP/CAPPE doit d'abord effectuer une démarche d'autoévaluation. Le processus d'autoévaluation est différent de la demande d'approbation d'un programme puisque le centre qui effectue une autoévaluation possède de l'expérience dans la mise en œuvre de programmes de FPS et, par conséquent, a la capacité d'évaluer le fonctionnement actuel et l'efficacité de ses programmes de formation. Le processus d'autoévaluation comporte plusieurs étapes, notamment :

- a) diriger le personnel-clé (superviseur(s) enseignant(s), personnel en soins religieux et spirituels, administrateurs et membres permanents de groupes de consultation) pour qu'il agisse en conformité avec les normes de l'ACPEP/CAPPE applicables au centre;
- b) revoir et mettre à jour la raison d'être et les objectifs de la formation pastorale supervisée à la lumière de l'historique du centre et de sa mission actuelle;
- c) évaluer la structure et le soutien administratifs que le centre offre au programme de FPS;
- d) revoir et mettre à jour la philosophie et la méthodologie appliquées au programme d'études pour chaque type de FPS offert au centre;
- e) examiner et évaluer les ressources cliniques et pédagogiques offertes par le centre, en prêtant une attention particulière aux changements apportés depuis le dernier examen d'accréditation et aux effets qu'ils ont produits;
- f) évaluer l'efficacité de la formation et le fonctionnement des programmes offerts au centre;
- g) revoir et mettre à jour les politiques et les procédures en vigueur au centre et liées à la FPS;
- h) évaluer la conformité du centre et de chaque programme de FPS relativement aux normes de l'ACPEP/CAPPE;
- i) Évaluer les forces et les faiblesses du centre et de chaque programme de FPS et trouver des méthodes pour résoudre les problèmes;
- j) identifier et décrire les caractéristiques du centre par rapport à ses programmes de formation.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 9 DIRECTIVES POUR LE RAPPORT D'AUTOÉVALUATION**

L'autoévaluation est un processus planifié qui a pour but de s'assurer que le personnel-clé du centre est bien renseigné en ce qui concerne les normes et les programmes actuels de l'ACPEP/CAPPE.

L'autoévaluation est présumée être le résultat de l'évaluation permanente du centre et de ses programmes. Il est important de documenter l'approche et les étapes spécifiques du processus d'autoévaluation ainsi que les résultats de cette analyse. Le rapport écrit doit comprendre :

- a) des copies des factures acquittées pour les frais de l'examen d'accréditation;
- b) un rapport sur les stages d'études et une analyse de la population étudiante;
- c) une description du processus d'autoévaluation, notamment :
  - i) les conclusions de l'autoévaluation
  - ii) les forces et les faiblesses du centre
  - iii) les modifications proposées à la suite de l'autoévaluation
- d) une autoévaluation de la conformité aux normes;
- e) une description du processus d'évaluation permanente et de la méthodologie adoptée, les résultats obtenus et les modifications que le centre a effectuées à la suite de ce processus;
- f) pour une première accréditation une copie du rapport pour approbation de programmes et une description du programme d'études et de son développement depuis que ce dernier a été approuvé;
- g) pour une vérification complète après dix ans
  - un exemplaire du rapport des vérificateurs et des rapports du Comité d'action à la suite de la plus récente vérification après cinq ans;
  - les quatre derniers rapports annuels du centre;
  - un résumé des solutions apportées à toutes les lacunes signalées dans les rapports de visites précédents ou concernant les décisions du Comité d'accréditation;
- h) les superviseurs enseignants qui constituent le personnel du centre de FPS devraient agir en corollaire et non comme membre du comité.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 10 vérificationS D'ACCRÉDITATION PERMANENTE**

1. Rapports annuels d'accréditation - centre
  - a) Le Comité d'accréditation s'assurera que le bureau de l'ACPEP/CAPPE fasse parvenir le formulaire *Rapport annuel d'accréditation* à tous les centres étant déjà accrédités ou ayant des programmes approuvés; on trouvera les exigences écrites relatives au rapport annuel du centre dans le *Guide – ACPEP/CAPPE : accréditation*, Section II, sous-section 11.
  - b) Le rapport annuel du centre doit être envoyé directement au président du Comité d'accréditation le 15 février ou le 30 juin, selon la date d'accréditation du centre ou la date de ratification de l'approbation des programmes.
  - c) Les rapports annuels doivent être étudiés par le président du Comité d'accréditation ou par une personne désignée.
  - d) Pour répondre au rapport annuel, trois possibilités s'offrent au Comité :
    - i) recevoir le rapport annuel et informer le Bureau national que le centre conserve son accréditation;
    - ii) recevoir le rapport annuel, demander des documents supplémentaires au centre ou lui faire des recommandations;
    - iii) après avoir reçu les renseignements et les documents supplémentaires, demander une consultation ou une visite au centre, au frais de ce dernier, et faire des recommandations à la suite de cette visite.
  - e) Les centres qui reçoivent un avis de non-conformité aux normes à la suite de la vérification annuelle doivent joindre aux rapports annuels subséquents une mise à jour concernant l'état des choses par rapport aux remarques formulées.
2. Vérification d'accréditation de cinq ans
  - a) Le matériel nécessaire à la vérification comprend notamment :
    - i) des copies des rapports annuels;
    - ii) un compte rendu écrit qui doit notamment comprendre :
      - un résumé de tous les changements institutionnels survenus depuis le dernier rapport annuel;
      - un résumé des résultats du programme d'évaluation permanente et des modifications apportées en réponse aux commentaires de la clientèle; ce résumé peut être fait à partir du rapport annuel;
      - une description de l'engagement du groupe de consultation permanente;
      - une description de la manière dont le centre a procédé pour traiter ou résoudre les plaintes déposées par les étudiants;
      - une description des plans d'avenir du centre;
      - un rapport sur les stages d'études et une analyse de la population étudiante.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 10 VÉRIFICATIONS D'ACCRÉDITATION PERMANENTE (suite)**

- b) Procédures pour la vérification de cinq ans :
- i) le Comité d'accréditation s'assurera que le bureau de l'ACPEP/CAPPE fasse parvenir les directives nécessaires aux centres qui arrivent à l'étape de la vérification écrite au cours de l'automne qui précède l'année où la vérification aura lieu; cependant, le centre a la responsabilité d'être prêt pour la vérification;
  - ii) le centre devra remettre les documents relatifs à la vérification de cinq ans au plus tard le 30 avril de l'année où la vérification a lieu;
  - iii) le président du Comité d'accréditation nommera deux lecteurs/vérificateurs pour examiner les documents relatifs à la vérification de cinq ans; un des vérificateurs doit être membre du Comité d'accréditation;
  - iv) les lecteurs/vérificateurs soumettront un rapport préliminaire sur la vérification au président du Comité d'accréditation et au centre et accompagneront ce rapport préliminaire de toutes demandes additionnelles de renseignements ou de documentation;
  - v) le centre devra répondre par écrit au rapport préliminaire et joindre à sa réponse toute la documentation nécessaire;
  - vi) l'équipe de vérification préparera un rapport final et soumettra des copies de ce rapport au centre et au Comité d'accréditation pour vérification;
  - vii) le Comité d'accréditation étudiera le rapport lors de sa réunion et choisira l'une des options suivantes :
    - recevoir le rapport de vérification de cinq ans;
    - recevoir le rapport, demander de la documentation supplémentaire au centre ou lui faire des recommandations;
    - après avoir reçu les renseignements et la documentation supplémentaires, demander une consultation ou une visite au centre, au frais de ce dernier, et faire des recommandations à la suite de cette visite;
  - viii) le centre devra être avisé par écrit des décisions du Comité d'accréditation.
3. Vérification complète après dix ans

Le Comité d'accréditation s'assurera que le bureau de l'ACPEP/CAPPE fasse parvenir les directives nécessaires aux centres qui arrivent à l'étape de la vérification écrite complète de dix ans au cours de l'automne qui précède l'année où la vérification aura lieu; cependant, le centre a la responsabilité d'être prêt pour la vérification.

Les procédures pour la vérification complète de dix ans sont les mêmes que celles pour l'obtention de l'accréditation d'un centre. Les différences quant aux exigences concernant le rapport d'autoévaluation sont expliquées dans la sous-section 8.

## SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION

### Sous-section 11 RAPPORT ANNUEL DU CENTRE – centres au stade de l'approbation de programmes; centres accrédités

Le présent rapport doit être soumis tous les ans, le 15 février ou le 30 juin, selon la date d'accréditation du centre ou la date de ratification de l'approbation des programmes (sauf l'année de la vérification de cinq ans et de la vérification de 10 ans des centres accrédités).

Centre \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

La région de CAPPE/ACPEP \_\_\_\_\_

Superviseur (1) \_\_\_\_\_ Approbation des programmes (mo/an) \_\_\_\_\_

Superviseur (2) \_\_\_\_\_ Approbation des programmes (mo/an) \_\_\_\_\_

Superviseur (3) \_\_\_\_\_ Approbation des programmes (mo/an) \_\_\_\_\_

Date d'accréditation du site (mo/an): \_\_\_\_\_ Nombre d'années \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Le rapport qui suit doit être soumis au président du Comité d'accréditation tous les ans. Lorsque vous répondez à une question par l'affirmative, vous devez joindre les documents pertinents. (Les sections 5 et 6 doivent être accompagnées de documents écrits.) Un centre accrédité doit joindre au présent rapport des documents décrivant ce que fait le centre pour corriger les lacunes qui ont été consignées dans le Rapport sur la visite du centre. Un centre au stade de l'approbation des programmes doit inclure des documents décrivant comment s'y prend le centre pour répondre aux recommandations formulées.

#### 1. Administration

Y a-t-il eu depuis votre dernier rapport des changements à la gestion administrative qui pourraient avoir des incidences sur les programmes de FPS? (fusions, regroupements, centres satellites, nouveaux contrats, nouveau(x) superviseur(s), changement de nom, modification de l'aide financière, acquisitions, changement à l'espace physique)

Oui\_\_\_ Non\_\_\_

#### 2. Contexte pastoral

Y a-t-il eu depuis votre dernier rapport des changements au contexte pastoral qui pourraient avoir des incidences sur les programmes de FPS? (c.-à-d. le nombre d'occasions de pratique clinique, cadre de formation, étudiants autorisés à exercer leur ministère)

Oui\_\_\_ Non\_\_\_

#### 3. Ressources éducatives

Y a-t-il eu depuis votre dernier rapport des changements aux ressources éducatives qui pourraient avoir des incidences sur les programmes de FPS? (superviseur(s), accessibilité pour les étudiants, programme de cours ou adhésion et participation à un groupe de consultation, interaction professionnelle avec d'autres disciplines, ressources documentaires)

Oui\_\_\_ Non\_\_\_

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 11 RAPPORT ANNUEL DU CENTRE – centres au stade de l'approbation de programmes; centres accrédités (suite)**

Décrivez l'influence de ces changements sur vos programmes.

4. Politiques et procédures

Y a-t-il eu depuis votre dernier rapport des changements aux politiques et aux procédures qui pourraient avoir des incidences sur les programmes de FPS? (admission, finances, procédure de traitement des plaintes, dossiers des étudiants, droits et responsabilités des étudiants, modifications aux 'Normes')

Oui\_\_\_ Non\_\_\_

NOTA : Les politiques et les procédures doivent être révisées tous les ans afin de les harmoniser avec les normes de l'ACPEP/CAPPE.

Si des changements ont été apportés, indiquer seulement ces changements. Il n'est pas nécessaire de joindre la politique modifiée au complet.

5. Changements aux programmes (autres que ceux qui figurent sur les documents relatifs à l'approbation de programmes)

Sur une feuille distincte, indiquez les changements qui ont été apportés à votre programme de FPS depuis votre dernier rapport.

6. Visite du centre / Recommandations relatives à l'approbation de programmes

Sur une feuille distincte, inscrivez les recommandations découlant du dernier rapport de visite de votre centre ou du dernier rapport d'approbation de programmes, et indiquez comment vous y avez répondu.

7. Besoins ou préoccupations

Faites-nous part de tout besoin ou préoccupation que pourrait avoir votre centre en relation avec les questions d'accréditation?

Signature: \_\_\_\_\_  
Superviseur enseignant principal

Date: \_\_\_\_\_

Postez ce rapport ainsi que les pièces jointes, ou transmettez le tout par télécopieur, au président du Comité d'accréditation.

Nous vous remercions d'avoir pris le temps d'informer le Comité d'accréditation sur la situation actuelle de votre programme d'éducation.

Si des changements importants surviennent entre deux rapports, nous vous prions de communiquer avec le président du Comité d'accréditation.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 12 PROCÉDURES POUR LES CENTRES MULTISITES**

## 1. Reconnaissance du centre multisite

Un centre multisite est une entité possédant une structure administrative centrale et qui comprend deux sites ou plus. Cette entité (système) peut être liée ou pas à une régie régionale de la santé.

Pour recevoir l'accréditation, chaque site faisant partie du système doit : a) se conformer aux normes de l'ACPEP/CAPPE en ce qui concerne les programmes qu'il offre; b) montrer comment il reste en lien de manière constante et responsable avec l'entité centrale.

Les renseignements fournis dans *PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION* est valable pour les centres multisites. Les processus et les étapes d'approbation de programmes, d'accréditation de centre et de vérification d'accréditation sont les mêmes pour les centres et les centres multisites.

## 2. Planification de l'accréditation d'un centre multisite

- a) Lorsqu'une organisation ou un centre déjà approuvé souhaite obtenir l'accréditation en tant que système, l'organisation ou le centre doit entrer en communication avec le Comité d'accréditation le plus rapidement possible au début du processus.
- b) Les organisations déjà approuvées par l'ACPEP/CAPPE doivent préparer et soumettre une proposition écrite expliquant de quelle manière elles prévoient lier les sites à leur structure administrative actuelle. Cette proposition doit être approuvée par le Comité d'accréditation avant que les nouveaux programmes débutent.
- c) Les organisations qui ne sont pas déjà accréditées par l'ACPEP/CAPPE doivent suivre les procédures d'approbation de programmes.
- d) Le Comité d'accréditation établira des directives et une hiérarchie des responsabilités relativement à l'accréditation du système.

## 3. Structure administrative

- a) L'autorité centrale du centre multisite, ou l'autorité désignée, devra montrer et documenter sa compréhension de ce qu'est la mission de FPS et son engagement envers cette mission. Le superviseur enseignant doit être en lien avec la personne responsable ou désignée afin de pouvoir assurer le soutien administratif.
- b) Un centre multisite doit montrer la capacité des sites où sont offerts des programmes de FPS à rendre des comptes à l'autorité centrale en ce qui a trait à la conformité aux normes et aux procédures de l'ACPEP/CAPPE et il doit fournir les documents à cet effet.
- c) Un centre multisite doit montrer qu'il existe une interaction responsable et permanente entre chacune de ses parties (tant les sites que les programmes) et il doit documenter l'existence de cette interaction pour pouvoir conserver son accréditation en tant que multisite.
- d) Le centre multisite doit s'assurer que les politiques et les procédures sont spécifiques à chaque site et élaborées conformément avec la politique du centre multisite.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION  
DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION**

- e) Le centre multisite doit s'assurer que les programmes d'études et les ressources pédagogiques sont élaborés et tenus à jour conformément à la philosophie du centre multisite.
  - f) Le centre multisite doit s'assurer que les caractéristiques spécifiques de chaque élément du site sont considérées dans l'ensemble des politiques, des procédures et des programmes de cours.
  - g) L'évaluation de programme du centre multisite doit inclure les données à chacun des sites s'y rattachant.
  - h) Si un centre multisite n'offre pas de stages de FPS en permanence dans chacun de ses sites, chacun des sites doit faire référence à son programme d'études le plus récent quand vient le moment de l'autoévaluation liée aux vérifications de cinq et dix ans.
4. Visite d'un centre multisite
- a) Les membres de l'équipe de visite doivent avoir accès à tout le personnel-clé pour chaque élément du site, c.-à-d. les administrateurs, les superviseurs, les consultants et les étudiants.
  - b) Le centre multisite doit défrayer les coûts de transport du personnel-clé vers le centre où siège l'autorité centrale. Le centre multisite défraiera les coûts liés au logement, à la nourriture et au transport des membres de l'équipe de visite.
  - c) Le nombre de membres de l'équipe de visite dépendra de la taille et de la complexité du centre multisite. Ce nombre sera déterminé en collaboration avec le coordonnateur de visite du centre.
  - d) L'équipe de visite s'entretiendra avec tous les superviseurs enseignants.
  - e) L'équipe de visite décidera, en collaboration avec le président du Comité d'accréditation et avec les principaux intéressés, de quelle manière faire la vérification de toutes les entités qui composent le système au cours de la visite de vérification.
5. Vérifications périodiques
- a) Lorsqu'il présentera ses rapports annuels et ses rapports de vérification de cinq et dix ans, le centre multisite devra documenter les programmes de chacun de ses sites.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION  
DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION****Sous-section 13 ACCRÉDITATION PÉRIMÉE**

1. Les centres qui doivent renouveler leur accréditation ou qui doivent se soumettre à une vérification de dix ans seront avisés et on leur demandera d'indiquer de quelle manière ils souhaitent procéder.
2. Les centres qui n'auront pas répondu dans les six mois suivant le premier avis seront avisés une deuxième fois; on leur rappellera que la perte de l'accréditation est néfaste pour les étudiants et qu'elle constitue une rupture dans les ententes contractuelles avec l'ACPEP/CAPPE et avec les séminaires ou les universités qui collaborent avec eux
3. Le défaut de répondre au deuxième avis en fournissant un plan visant à organiser une visite du site dans un délai raisonnable aura pour résultat que le Comité d'accréditation recommandera à la Commission des normes que le centre soit considéré comme faisant l'objet d'une *suspension*.
4. Le fait qu'un centre fait l'objet d'une *suspension* sera communiqué au Bureau national de CAPPE/ACPEP et au président régional du Comité d'admission, au directeur général du centre ainsi qu'à tous les séminaires et écoles associés au centre. Chacun sera prévenu que les étudiants suivant une FPS au centre faisant l'objet d'une suspension ne recevront aucun crédit en lien avec l'ACPEP/CAPPE.
5. Les séminaires et les universités de la région ou du pays seront avertis de la situation du centre.
6. Les publications régulières du *Répertoire des centres* indiqueront le statut *Suspendu* des centres concernés.
7. À défaut de répondre durant la période de 12 mois qui suit, le centre verra son nom rayé de toutes les listes de centres de formation de l'ACPEP/CAPPE.
8. Si, à n'importe quel moment au cours de cette procédure, le centre concerné donne une réponse et effectue les démarches nécessaires pour qu'une visite ait lieu, le Comité d'accréditation et la Commission des normes et formation interrompent la procédure de suspension. Une fois la visite terminée avec succès, le centre retrouvera son plein statut.

**SECTION II: PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR L'APPROBATION  
DES PROGRAMMES ET L'ACCRÉDITATION DES CENTRES DE FORMATION**

**Sous-section 14 PROCÉDURES POUR LA RÉVISION DES APPELS CONCERNANT LES DÉCISIONS  
RELATIVES À L'ACCRÉDITATION**

1. Le processus d'appel a pour but de rendre équitable pour tous les centres le processus de demande d'accréditation et d'assurer que l'ACPEP/CAPPE met en place ses normes et ses procédures d'une manière juste et équitable pour toutes les personnes concernées par le processus d'accréditation.
2. Les procédures de règlement de grief sont expliquées dans les règlements de l'ACPEP/CAPPE et peuvent être obtenues auprès du président de la Commission des norms et formation..